

Dienststelle:

Technische Universität Berlin
Universitätsbibliothek im VOLKSWAGEN-Haus
Fasanenstr. 88
10623 Berlin

Beschreibung der Stellenanforderungen (Anforderungsprofil)
Zeitschriften-Team (A 10)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Erwerbung von Zeitschriften (gedruckt und elektronisch) und Datenbanken

- Prüfung von Bestellunterlagen aller Art
- Bibliographische Recherchen zu Zeitschriftentiteln und Datenbanken in unterschiedlichen Quellen
- Preisermittlungen
- Mitarbeit bei der Ermittlung von Lizenzinformationen
- Neubestellungen
- Korrespondenz mit deutschen und ausländischen Verlagen und Lieferanten
- Abonnementverlängerungen
- Anlegen von Abonnements im lokalen integrierten Bibliothekssystem
- Anpassung der Mahnrhythmen bei Abonnements mit schwierigem Erscheinungsverlauf
- Bearbeitung schwieriger Mahnfälle für Zeitschriftenhefte
- Rechnungsbearbeitung
- Bearbeitung von Rechnungsmahnungen
- Anforderung und Bearbeitung von Gutschriften
- Abbestellung von Abonnements, insbesondere bei ausländischen Lieferanten und Verlagen

Lizenzverwaltung

- Freischaltung und Reklamation elektronischer Zugänge
- EZB-Datenpflege für Titel und Lizenzen
- Datenpflege in SFX
- Nachbearbeitung von SFX-updates

Katalogisierung von Zeitschriften (gedruckt und elektronisch) und Datenbanken

- Neuerfassung von Titeln in der ZDB, auch für Instituts- und Fachbibliotheken
- Anlegen von Normdatensätzen für Körperschaften
- Anlegen und Korrigieren von Lokalsätzen in der ZDB
- Katalogbereinigungen und Bearbeitung von Fehlerlisten in der ZDB und im lokalen integrierten Bibliothekssystem

Bearbeitung von ZDB-Mailboxen für und von der TU, inkl. Umlenkungen

Mitarbeit bei der Vorbereitung und bei Tests für Versionswechsel im lokalen integrierten Bibliothekssystem

Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Dokumentation von Verfahren zur Verwaltung elektronischer Ressourcen und Lizenzen im lokalen integrierten Bibliothekssystem sowie ggf. in anderen Electronic Resource Management Systemen

Mitarbeit bei der Entwicklung und Dokumentation der Geschäftsgänge und Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung des lokalen integrierten Bibliothekssystems und von Electronic Ressource Management Systemen

Pflege der Web-Seiten der UB für elektronische Zeitschriften

Pflege der Readme-Dateien für die EZB

Koordination der Altbestandsbearbeitung

Aussonderung von Medien

Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten in Zusammenarbeit mit der Teamleitung

Mitarbeit an Projekten und Sonderaufgaben

Teilnahme an Abend- und Samstagsdiensten in der Leihstelle

2.	Formale Anforderungen Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Module Erwerbung incl. Abonnementverwaltung, Katalogisierung/Exemplarverwaltung und online-Katalog von Aleph 500 oder einem vergleichbaren Bibliothekssystem <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Datenstruktur, die Registeraufbereitung sowie die Recherchemöglichkeiten des Systems • kennt die Systemstruktur sowie die Funktionen der (relevanten) Module und kann zielsicher Daten ermitteln und bearbeiten • wendet die arbeitssparenden Möglichkeiten und Funktionalitäten des Systems an 	X			
3.1.2	Grundkenntnisse im Ausleihmodul von Aleph 500 oder vergleichbarer Bibliothekssysteme <ul style="list-style-type: none"> • kann Auskünfte über das Benutzerkonto und den Ausleihstatus der Medien geben • kann Verbuchungen (Ausleihe, Rücknahme, Bereitstellung) vornehmen • kann Auskünfte über anfallende Gebühren geben und diese in Aleph verbuchen • kann in definierten Fällen Benutzerausweise verlängern • kann in definierten Fällen Gebührensperren aufheben 			X	
3.1.3	Kenntnisse der Zeitschriftendatenbank <ul style="list-style-type: none"> • kennt den Aufbau und die Recherchemöglichkeiten des ZDB-Opac • kennt die Struktur und Funktionalitäten des Katalogisierungssystems WinIBW und setzt es aufgabengerecht ein • kennt Aufgaben und Organisationsstruktur der Institution Zeitschriftendatenbank • kennt Zuständigkeiten und Ansprechpartner der Institution Zeitschriftendatenbank und bezieht diese aufgabengerecht ein 	X			
3.1.4	Kenntnisse der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek EZB <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Benutzeroberflächen der EZB und kann darüber sicher Daten ermitteln • ist vertraut mit der Administrationsoberfläche der EZB und kann darüber sicher Daten ermitteln • kann selbständig Lizenzinformationen in der EZB erfassen und bearbeiten 	X			
3.1.5	Kenntnisse der für den Geschäftsgang relevanten bibliothekarischen Nachweis- und Informationsmittel (elektronisch und konventionell) <ul style="list-style-type: none"> • verwendet angemessen Bibliotheks-, Verbundkataloge und Katalogsysteme • nutzt Allgemein-, Fachbibliographien und Buchhandelsverzeichnisse sowie die Zeitschriftenverwaltungssysteme der Zeitschriftenagenturen (Lieferanten) • ist mit dem Aufbau und der Struktur von Verlagsseiten im Internet vertraut und nutzt diese aufgabengerecht • verfügt über gründliche und umfassende Kenntnisse weiterer 		X		

	Informationsquellen				
--	---------------------	--	--	--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
Noch 3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.6	Kenntnisse von Beschaffungswegen und Lieferbedingungen <ul style="list-style-type: none"> wählt den für die Lieferung der zu bestellenden Medien am besten geeigneten Lieferanten aus kennt verlags- und lieferantenspezifische Bezugskonditionen und berücksichtigt diese bei der Bestellung kennt die Lieferkonditionen der Lieferanten und achtet auf deren Einhaltung 	X			
3.1.7	Kenntnisse der Arbeitsabläufe und Verfahren zur Freischaltung elektronischer Medien <ul style="list-style-type: none"> kennt die unterschiedlichen Verfahren zur Registrierung bei Verlagen und Providern setzt die Vorgaben und Anleitungen der Verlage und Provider zur Freischaltung um nutzt die seitens der Verlage und Provider zur Verfügung stehenden online-Hilfen und Hilfsmittel 		X		
3.1.8	Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke (RAK-WB, RAK-NBM, ZETA) und der für die Zeitschriftenkatalogisierung relevanten Normdatenbanken <ul style="list-style-type: none"> wendet die relevanten Regeln für die Erschließung aller Medien richtig an kennt die Definitionen der verschiedenen Veröffentlichungsformen und wendet sie selbständig auf alle Vorlagen an erkennt Problemfälle und fragt in Zweifelsfällen auf der Grundlage selbständiger Lösungsversuche nach kennt die Normdatenbanken und ihre Struktur und setzt sie aufgabengerecht ein 		X		
3.1.9	Grundkenntnisse des Regelwerkes PI <ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage nach PI aufgebaute Kataloge und Bibliographien korrekt zu benutzen 			X	
3.1.10	Kenntnisse der Geschäftsgänge einschließlich Signaturensysteme <ul style="list-style-type: none"> kennt die Geschäftsgänge für alle Medien und hält sie ein kennt die Signaturensysteme der UB (RVK- und Magazinsignaturen für Zeitschriften und Monografien) und vergibt Signaturen entsprechend der zu bearbeitenden Medien kennt die Zuständigkeiten und leitet Informationen und Medien entsprechend weiter bezieht andere Abteilungen und Bereiche angemessen in die eigene Tätigkeit mit ein 		X		
3.1.11	Kenntnisse der Rechnungsbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> kennt die notwendigen Kriterien der Rechnungsprüfung für gedruckte und elektronische Medien und führt diese sorgfältig aus kennt die notwendigen Bearbeitungsvermerke und bringt diese korrekt auf den Rechnungen an ist in der Lage die bei der Rechnungsbearbeitung benötigten haushaltsrechtlichen Vorschriften korrekt umzusetzen 		X		
3.1.12	Kenntnisse des Bibliothekssystems und der Fakultätsstruktur an der TU Berlin <ul style="list-style-type: none"> kennt organisatorische Zusammenhänge des Bibliothekssystems bezieht zuständige Stellen aufgabengerecht ein leitet Anfragen adressatengerecht weiter 		X		

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
Noch 3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.13	EDV-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kann Dokumente mit Textverarbeitungsprogrammen sicher erstellen und bearbeiten • kann sicher Excel-Tabellen erstellen und bearbeiten • ist sicher in der Benutzung des Internets (Browser, Suchmaschinen) und nutzt es aufgabengerecht • kann mit Email-Programmen sicher umgehen • kennt grundlegende Windows-Funktionen und setzt diese aufgabengerecht ein • ist sicher in der Dateiverwaltung unter Windows • kennt die formale Struktur und Funktion von IP-Adressen und –IP-Bereichen • kann Passwort-geschützte Zugänge zu elektronischen Medien bearbeiten und verwalten 		X		
3.1.14	Englischkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage englischsprachige Anfragen und Texte zu verstehen und zu beantworten / verfassen 		X		
3.1.15	Kenntnisse in der RVK <ul style="list-style-type: none"> • kennt die RVK und die davon abhängige systematische Freihandaufstellung • kennt die hausinternen Vereinbarungen zur Anwendung der RVK und nutzt sie aufgabengerecht • ist sicher in der Unterscheidung zwischen RVK-Zeitschriften- und RVK-Monografiensignaturen 		X		
3.1.16	Kenntnis der Rahmenbenutzungsordnung, der Gebührenordnung, der Dienstanweisungen und sonstigen UB internen Arbeitsanweisungen und Regelungen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die entsprechenden Ordnungen und setzt sie adressatengerecht ein • hält sich an Dienst- und Arbeitsanweisungen und setzt sie zuverlässig um 			X	
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt die anfallende Arbeit bei gleich bleibender Qualität • reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar 		X		
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet engagiert und bringt Wissen und Erfahrungen aktiv ein • stellt sich auf neue Aufgaben ein • zeigt Einsatzbereitschaft 		X		
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch um • fördert die fachliche Zusammenarbeit • setzt Prioritäten 			X	

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
Noch 3.2 Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> plant und strukturiert vorausschauend und agiert entsprechend legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> füllt den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus setzt selbst die erforderlichen Schwerpunkte handelt ergebnis- und zielorientiert, reagiert flexibel sieht die anfallenden Arbeiten und erledigt sie entwickelt selbständig Ansätze zur Problemlösung 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah und nachvollziehbar übernimmt Verantwortung für die Entscheidung 				
3.2.7	Arbeitsgenauigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet sorgfältig, gründlich und genau 				
3.2.8	Ausdrucksweise				
	mündlich		X		
	schriftlich		X		
	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert und formuliert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche äußert sich konkret, d.h. personen- und situationsbezogen 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> tauscht sich personen- und situationsbezogen aus hinterfragt unverständliche Sachverhalte hört aktiv zu 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit				
	<p>Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p>gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern:</p> <ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an äußert sachliche Kritik und kann mit sachlicher Kritik konstruktiv umgehen <p>gegenüber Geschäftspartnern</p> <ul style="list-style-type: none"> stellt sich auf den Gesprächspartner ein läßt sich in Gesprächen nicht provozieren vermeidet die Konflikteskalation und bezieht die Teamleitung rechtzeitig ein <p>gegenüber Benutzerinnen und Benutzern:</p> <ul style="list-style-type: none"> erkennt Konfliktsituationen und versucht sie zu lösen sucht nach Kompromissen und argumentiert sachlich vermittelt zwischen unterschiedlichen Auffassungen (Benutzerinnen und Benutzer – Bibliothek) 		X	X	X
3.3.3	Kooperationsverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen verhält sich kollegial und hilfsbereit 				

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen			
		4	3	2	1
Noch 3.3 Leistungsverhalten					
3.3.4	Teamarbeit <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aktiv im Team zusammen (spricht sich mit Teammitgliedern ab) • stellt Informationen und eigenes Wissen anderen gerne zur Verfügung • informiert sich über Ziele außerhalb des unmittelbaren Aufgabengebietes • akzeptiert Ideen und Ansichten der anderen Teammitglieder 		X		
3.3.5	Lernbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung • ist aufgeschlossen gegenüber Neuerungen und Veränderungen • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 			X	
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung intern <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten gegenüber freundlich und korrekt • geht auf Wünsche und Anforderungen der Mitarbeiter/innen aus anderen Bereichen /Dienststellen der Bibliothek ein und ist um deren zeitnahe Erfüllung bemüht. extern <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Lieferanten und anderen Gesprächspartnern gegenüber freundlich und kooperativ • verhält sich gegenüber Benutzerinnen und Benutzern freundlich, aufgeschlossen und hilfsbereit • ist in der Lage, die Wünsche von Benutzerinnen und Benutzern zu ermitteln • zeigt Interesse an der Erfüllung von Wünschen von Benutzerinnen und Benutzern 		X		
			X		
			X		
				X	
				X	
				X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 weniger wichtig